

Наименование отдела	Группа должностей	Квалификационные требования	Квалификационные требования к стажу	Основные должностные обязанности
Отдел управления делами	Начальник отдела	высшее образование «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Документоведение и архивоведение»	без предъявления требований к стажу	<p>обеспечивать своевременное исполнение задач и функций, возложенных на отдел; Межрегионального управления в государственной интегрированной информационной системе (ГИИС) «Электронный бюджет»; составлять проект бюджетной сметы Межрегионального управления в ГИИС «Электронный бюджет»; направлять в уполномоченный орган Федерального казначейства Сведения о принятых бюджетных обязательствах по закупкам малого объема и по исполнительным документам, заявки на внесение изменений в бюджетные обязательства; осуществлять проверку представленных первичных документов по исполнению государственных контрактов и договоров; осуществлять контроль за отправкой в уполномоченный орган Федерального казначейства сведений о принятых бюджетных обязательствах, возникших на основании извещений об осуществлении закупок, заявок на внесение изменений в бюджетные обязательства (перерегистрацию); обеспечивать своевременное отражение на счетах бюджетного учета фактов хозяйственной жизни Межрегионального управления путем направления первичных документов в уполномоченный орган Федерального казначейства; обеспечивать хранение документов (первичных документов, регистров бюджетного учета, бюджетной отчетности, смет и др.), а также сдачу документов в архив в установленном порядке; принимать участие в рабочих комиссиях Межрегионального управления в пределах компетенции отдела; осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с органами государственной власти по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; при обнаружении в ходе работы признаков какого-либо преступления, сообщать об этом начальнику отдела; осуществлять выезды в служебные командировки по распоряжению представителя нанимателя на определенный срок для выполнения функциональных обязанностей вне места постоянной работы; выполнять иные обязанности,</p>

				предусмотренные приказами и иными нормативными документами Межрегионального управления, устные и письменные поручения руководителя, начальника отдела.
Отдел управления делами	Консультант	высшее образование: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Менеджмент»	без предъявления требований к стажу	готовить проекты приказов и распоряжений ненормативного характера по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности, актов по вопросам административно-финансовой деятельности; готовить проекты договоров о материальной ответственности должностных лиц; организовывать работы по ведению документооборота и делопроизводства, кадрового делопроизводства в Межрегиональном управлении; проводить работу по формированию кадрового состава для замещения должностей гражданской службы; готовить проекты организационных и распорядительных документов по кадрам; организовывать деятельность комиссии Межрегионального управления по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов; организовывать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв; организовывать проведение аттестации гражданских служащих; организовывать проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих; осуществлять работу по формированию кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом; осуществлять ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, вести работу со служебными удостоверениями; организовывать работу по профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировки гражданских служащих; обеспечивать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами; работать с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров; принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе; осуществлять

				<p>работу по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе; своевременно предоставлять органу, уполномоченному осуществлять начисления выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей и их перечислению первичных учетных документов, отражающих факты кадрового учета; готовить предложения руководителю о структуре и штатном расписании в пределах фонда оплаты труда и предельной численности работников; участвовать в подготовке аналитических и статистических отчетов о деятельности Межрегионального управления в части своей компетенции;</p>
--	--	--	--	--